T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

ÇİLT : 58 | 30 OCAK 1995 | SAYI : 2423

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.08.0.PGM.0.23.01.23.02 - 2/20/1205 TARİH : 3.1.1995

KONU : M.E.B. Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine
İlişkin Yönetmelik

BAKANLIK MAKAMINA

Aday Memurlara Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümlerine göre ve Bakanlığımız hizmet özellikleri de dikkate alınarak hazırlanıp Devlet Personel Başkanlığı'nca da uygun bulunan ekli "Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik"in makamlarınızca uygun görülmesi halinde yürürlüğe konulmasını tensiplerinize arz ederim.

Turgut AKAN
Genel Müdür

Uygun Görüşle Arz Ederim
28/12/1994

Bener CORDAN
Müsteşar

OLUR
28/12/1994

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatındaki görevlere aday olarak atanan Devlet memurlarının yetiştirilmeleri ve asli memurluğa geçirilmeleriyle ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtına aday memur olarak atananlar hakkında uygulanır.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 21.2.1983 gün ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik"in 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

"Bakanlık" : Millî Eğitim Bakanlığını,

"Merkez teşkilâtı" : Bakanlığa doğrudan bağlı kurul, ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı birimleri,

"Taşra teşkilâtı" : Bakanlığın merkez ve yurtdışı teşkilâtı dışında kalan okul ve kurumları,

"Aday memur" : Bu Yönetmelikle belirlenen temel, hazırlayıcı ve uygulamalı eğitimlere tabi tutulmak üzere Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtındaki görevlere ilk defa Devlet memuru olarak atananları,

"Asli memur" : Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı ve uygulamalı eğitimlerin hepsinde başarılı olan ve bu süre sonunda olumlu sicil alarak adaylığı kaldırılanları,

"Adaylık eğitimi" : Aday memurların yetiştirilmesi amacıyla düzenlenen temel, hazırlayıcı ve uygulamalı eğitim devrelerini içine alan eğitimi,

"Temel eğitim" : Aday memurlara Devlet memurlarının ortak özellik ve nitelikleriyle ilgili konularda verilen eğitimi,

"Hazırlayıcı eğitim" : Aday memurlara atandıkları hizmet sınıfları ve görevleriyle ilgili olarak verilen eğitimi,

"Uygulamalı eğitim" : Aday memurlara atandıkları hizmet sınıfı ve görevleriyle ilgili olarak yaptırılan stajı,

"Sınav" : Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak değerlendirmeler için, aday memurların bilgi seviyelerini ölçme işlemini,

"Değerlendirme" : Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlar ile uygulamalı eğitim sonundaki bilgi ve beceri seviyesini ölçme işlemini,

"Rehber öğretmen" : Aday öğretmeni yetiştirmek üzere görevlendirilen öğretmeni,

"Rehber eğitici" : Aday memuru yetiştirme görevi verilen eğiticiyi,

"Yıl" : Bu Yönetmelik ile belirlenen eğitimlerde toplam bir takvim yılı esasına göre geçen süreyi,

"Öğretim yılı" : Öğretimin başladığı tarihten itibaren bunu takibeden öğretim yılının başlamasına kadar geçen süreyi,

"İlgili birim" : Memurun görevli bulunduğu il millî eğitim müdürlüğü veya merkez teşkilâtı bünyesinde adaylık işlemlerinin yürütüldüğü birimi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler, Kurullar ve Komisyonlar

Eğitim İle İlgili Genel İlkeler

Madde 5 — Aday memurların;

a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İlke ve İnkılâplarına, Anayasa'da ifadesini bulan Türk milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak, yurt ve vatandaş sevgisiyle dolu, güleryüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili memur olacak şekilde yetiştirilmeleri,

b) Hizmetin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak zaman ve kaynak israfına meydan vermeden hizmetlerin en verimli şekilde yerine getirilmesini sağlayacak yönde yetiştirilmeleri,

c) Adaylık eğitimlerinin birbirini takip eden bir sıra içinde ve öğretim seviyeleri dikkate alınarak düzenlenip yürütülmesi,

d) Asli memurluğa atanabilmeleri için adaylık eğitimlerinin her devresini başarı ile tamamlamış olmaları,

e) Temel ve hazırlayıcı eğitimlerinin Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca belirlenecek eğitim merkezlerinde, uygulamalı eğitimlerinin ise atandıkları okul ve kurumda yapılması,

esastır.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun Kuruluşu

Madde 6 — Bakanlık merkez teşkilâtında Müsteşar veya görevlendireceği Müsteşar Yardımcısının başkanlığında; Personel Genel Müdürü, Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanı ile Müsteşarca görevlendirilecek yeteri kadar öğretim dairesi amirinden olmak üzere Merkezi Eğitim Yönetme Kurulu kurulur. Bu kurulun sekreterya işleri Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun Görevleri

Madde 7 — Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Temel ve hazırlayıcı eğitim programlarını ve bu programların uygulanmasında gerekli araç ve gereçleri ve sınav sorularının konulara göre ağırlık derecelerini belirlemek, sınav çeşidine göre soruları hazırlatmak, eğitim yerlerine dağıtılmasını sağlamak,

b) Eğitici personelin niteliklerini belirlemek,

c) Her bir eğitim ve bunlarla ilgili sınavların programları çerçevesinde yapılması ve yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

d) Eğitim yapılacak yerleri planlamak ve belirlemek,

e) Diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli her türlü işbirliğini sağlamak,

f) Eğitim faaliyetlerini denetlemek veya denetlenmesini sağlamak,

h) Her bir eğitim devresinin süresini ayrı ayrı belirlemek,

ı) Eğitim faaliyetlerinin en etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi bakımından ilgili birimler arasında gerekli iş bölüşümünü yapmak,

j) Bakanlık merkez teşkilâtı birimlerinin aday memurların yetiştirilmelerine ilişkin esas ve usuller konusundaki tekliflerini değerlendirerek sonuçlandırmak.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun Kuruluşu

Madde 8 — Eğitim ve sınav işlemlerini yürütmek üzere merkez ve taşra teşkilâtında eğitim ve sınav yürütme komisyonları kurulur.

Bu komisyonlar;

a) Merkez teşkilâtında, Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanı başkanlığında; merkezi eğitim yönetme kurulunu oluşturan birimlerin her birinden en az şube müdürü düzeyinde görevlendirilecek üyelerden oluşur. Bu komisyonun sekreterya işleri Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

b) Taşra teşkilâtında, İl millî eğitim müdürünün başkanlığında; ilköğretim müfettişleri kurulu başkanı, il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine vali tarafından görevlendirilecek bir il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü ile okul öncesi eğitim, ilköğretim, ortaöğretim, özel öğretim ve yaygın eğitim kurumlarını temsilen kendi aralarından seçecekleri birer üyeden oluşur. Komisyonun sekreteryasını başkan tespit eder.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun Görevleri

Madde 9 — Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun görevleri ve bu kurulca alınan kararlar doğrultusunda eğitim ve sınavlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

b) Sınav sonuçlarını aday memurlara tebliğ etmek, ilgili birimlere göndermek,

c) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek sonuca bağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel ve Hazırlayıcı Eğitim

Temel Eğitimin İlkeleri

Madde 10 — Temel eğitimle ilgili ilkeler şunlardır:

a) Temel eğitimin hedefi, aday memurlara Devlet memurlarının ortak özellikleriyle ilgili temel bilgileri vermektir.

b) Temel eğitim her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program içinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

c) Temel eğitimin süresi toplam 50 saatlik programdan aşağı olmamak üzere on günden az, iki aydan çok olamaz.

d) Temel eğitim için ayrılan süreye dönem sonunda yapılan sınav süreleri dahildir.

e) Temel eğitim, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca belirtilen tarihte başlar.

Temel Eğitim Programı

Madde 11 — Temel eğitim programı aday memurların atandıkları görev ve öğrenim durumları dikkate alınarak aşağıdaki konular çerçevesinde hazırlanır.

1) Atatürk İlkeleri,
2) T. C. Anayasası,
3) Genel olarak Devlet teşkilâtı,
4) Devlet Memurları Kanunu,
5) Yazışma kuralları ve dosyalama usulleri,
6) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri,
7) Halkla ilişkiler,
8) Gizlilik ve gizliliğin önemi,
9) İnkılâp Tarihi,
10) Milli güvenlik bilgileri,
11) Türkçe - dilbilgisi kuralları.

Temel Eğitim Programının Uygulanması

Madde 12 — Temel eğitim programı eğitim ve sınav yürütme komisyonları sorumluluğunda uygulanır. Bu uygulama sonunda aday memurların başarı seviyelerini tespit etmek amacıyla 16 ncı maddede belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde temel eğitim sınavı yapılır.

Hazırlayıcı Eğitimin İlkeleri

Madde 13 — Hazırlayıcı eğitimin ilkeleri şunlardır:

a) Hazırlayıcı eğitimin hedefi, aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine uyumlarını sağlamaktır.

b) Hazırlayıcı eğitim süresi toplam 110 saatlik programdan aşağı olmamak üzere bir aydan az, üç aydan çok olamaz.

c) Hazırlayıcı eğitim için ayrılan süreye dönem sonunda yapılan sınav süreleri dahildir.

d) Hazırlaycı eğitim, temel eğitimin bitiminden sonra başlar.

Hazırlayıcı Eğitim Programı

Madde 14 — Hazırlayıcı eğitim programı aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak aşağıdaki konular çerçevesinde hazırlanır.

1) Bakanlık Teşkilâtının;

a) Tanıtılması,

b) Görevleri,

c) Teşkilâtı,

d) İlgili mevzuatı,

e) Diğer kurumlarla ilişkileri,

2) Aday memurun göreviyle ilgili konular,

3) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun uygun göreceği diğer konular.

Hazırlayıcı Eğitim Programının Uygulanması

Madde 15 — Hazırlayıcı eğitim programı eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının sorumluluğunda uygulanır. Bu uygulama sonunda aday memurların başarı seviyelerini tespit etmek amacıyla 16 ncı maddede belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde hazırlayıcı eğitim sınavı yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlar

Sınavlarla İlgili İlke ve Yöntemler

Madde 16 — Temel ve hazırlayıcı eğitim dönemleri sonunda yapılacak sınavlarla ilgili ilke ve yöntemler şunlardır:

a) Sınavlar test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılır, uygun görülen sınav çeşitlerinden biri veya birkaçı birden kullanılabilir.

b) Sınav önceden duyurulan yer, gün ve saatte yapılır.

c) Sınav soruları, salon başkanı tarafından yoklama yapılıp, sınava katılmayanların tutanakla tespit edilmesinden ve sınav kurallarının adaylara açıklanmasından sonra dağıtılır.

d) Sınavlarda standart kâğıt kullanılması zorunludur.

e) Sınavlarda sınavın başlayışını, akışını ve bitimini, kullanılan kâğıtların ve sınava giren adayların sayısını ve her adayın kullandığı kâğıt adedini gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar salon başkanı ve en az iki gözcü tarafından imzalanır.

f) Eğitim dönemlerinin süreleri dikkate alınarak, eğitim sonunda yapılacak sınavlara hazırlamak amacıyla temel ve hazırlayıcı eğitim süreleri içinde ara sınavları yapılabilir.

Sınav Sorularının Hazırlanması ve Uygulanması

Madde 17 — Temel ve hazırlayıcı eğitim sınav soruları, merkezi eğitim yönetme kurulu tarafından; aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak eğitim programlarında her konu için tespit edilecek zamanlarla orantılı olacak şekilde her hizmet sınıfı için ayrı ayrı ve sınavda sorulacak soruların en az üç katı olmak üzere hazırlattırılarak, eğitim ve sınav yürütme komisyonlarına iletilir.

Sorulacak sınav soruları, hazırlanmış bulunan bu sorular arasından konuların eğitim programlarındaki ağırlıkları dikkate alınarak, her konu için ayrı ayrı olmak üzere kur'a usulü ile ve adaylar arasından seçilecek en az üç kişi huzurunda eğitim ve sınav yürütme komisyonu tarafından tespit edilerek uygulanır. Sınavların test usulüyle yapılması halinde soru tespitinde soruların üç kat olarak hazırlanması ve kur'a ile belirlenmesi yöntemi uygulanmaz.

Temel ve Hazırlayıcı Eğitimin Değerlendirilmesi

Madde 18 — Temel ve hazırlayıcı eğitim sonunda yapılan sınavlarda sınav kâğıtları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Bu değerlendirmede 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılırlar. Başarısız sayılan aday memurların sınav kâğıtları komisyonca en geç bir gün sonra bir defa daha okunarak değerlendirmeye alınır. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi

Madde 19 — Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü izleyen iki gün içinde ilân edilir. Başarısız adaylara sonuçlar ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir.

İtiraz

Madde 20 — Aday memurlardan sınav sonucunda başarısız olanlar sınav sonuçlarının kendilerine tebliğini takibeden iki gün içinde dilekçe ile eğitim ve sınav yürütme komisyonu başkanlığına itiraz edebilirler.

Eğitim ve sınav yürütme komisyonu bu şekilde yapılan itirazları on gün içinde inceler ve karara bağlar. Sonuç itiraz yapana yazı ile duyurulur. Sınavlara itiraz edenler, itirazları sonuçlanıncaya kadar bir sonraki adaylık eğitimine devam ederler. Yapılacak incelemede başarılı olamadığına karar verilenlerin başarısız oldukları eğitimleri bir defaya mahsus olmak üzere tekrarlattırılır.

İtirazı inceleyen komisyonun verdiği karar kesindir.

Ayrıca, kendi yerine başkasını sınava sokanlar hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Sınavlara Katılmama

Madde 21 — Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler dışında sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır.

Zorlayıcı sebeplerle sınava katılmadıklarını belgeleyenlerin sınavları bu özürlerinin kalktığı tarihi takip eden ilk hafta içinde yapılır.

Sınavları Geçersiz Sayılacaklar

Madde 22 — Aday memurların adaylık eğitim sınavları aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır :

a) Kopya çekmeye teşebbüs etmek, kopya çekmek veya kopya vermek,

b) Sınav düzenine aykırı davranışta bulunmak,

c) Kendi yerine başkasını sınava sokmak.

Bu durumları bir tutanakla belirlenerek (a) ve (c) fıkrası kapsamına girenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56 ve 57 nci maddeleri; (b) fıkrası kapsamına

girenler hakkında ise eğitim ve sınav yürütme komisyonunca verilecek karar doğrultusunda işlem yapılır.

Sınav Belgelerinin Saklanması

Madde 23 — Sınavlarla ilgili evraklar 2 yıl, yargı yoluna başvurulması halinde dava sonuna kadar saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uygulamalı Eğitim

Uygulamalı Eğitimle İlgili İlke ve Yöntemler

Madde 24 — Uygulamalı eğitimle ilgili ilke ve yöntemler şunlardır:

a) Uygulamalı eğitimin hedefi, aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.

b) Uygulamalı eğitim hazırlayıcı eğitimden sonra merkezi eğitim yönetme kurulunca belirtilen tarihte başlar.

c) Uygulamalı eğitim süresi toplam 220 saatlik programdan aşağı olmamak üzere iki aydan az beş aydan çok olamaz.

d) Aday öğretmenlerin uygulamalı eğitim yerlerinin belirlenmesinde, kendi branşında rehber öğretmenlik yeterliğini taşıyan en az bir öğretmenin ve branşı ile ilgili ders araç, gereci vb. imkânların bulunması gerekli şart olarak aranır.

e) Uygulamalı eğitime tabi tutulan öğretmenler;

1) Görevli bulundukları okulda yapılan öğretmenler kurulu toplantıları ile görevlendirildikleri her türlü kurs, seminer, konferans ve diğer eğitsel etkinliklere katılmak zorundadırlar.

2) Bağımsız nöbet görevi üstlenemezler, ancak nöbetçi öğretmenin yanında, çalışma programını aksatmamak şartı ile yardımcı olarak nöbet görevi yaparlar ve nöbet sırasında öğretmeni olmayan sınıfların derslerine girerler.

3) Rehber öğretmen nezaretinde derse girer, müstakil ders veremezler.

Uygulamalı Eğitim Programları

Madde 25 — Aday memurların uygulamalı eğitim programları merkezi eğitim yönetme kurulu tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının sorumluluğunda adayın görevlendirileceği birimin özelliği dikkate alınarak aşağıda belirtilen konularda hazırlanır :

1) Yazışma ve dosyalama kuralları,
2) Sorumluluğuna verilen araç ve gereçleri kullanma ve bakımını yapma,
3) Görevi ile ilgili mevzuatı bilme ve kurallarına uyma,
4) İş ilişkileri,
5) Çevre ilişkileri,
6) Ast, üts ilişkileri,
7) İnsan ilişkileri,
8) Gizlilik dereceleri, yazışma ve gizlilik dereceli evrakın saklanması,
9) Görevi ile ilgili gözlem, araştırma ve incelemeler,
10) Güvenlik ve koruma tedbirleri,
11) Uygulamada tarafsızlık,
12) Zamanın ve kaynakların verimli şekilde kullanılması,
13) İlgili diğer konular.

Aday öğretmenlerin uygulamalı eğitim programları yukarıda belirtilenlerle birlikte, aşağıdaki konuları da kapsar:

1) Yıllık plân,

2) Ünite plânı,

3) Günlük ders plânı,

4) Dersin işlenmesi için gerekli araç, gereçler,

5) Atölye öğretiminde öğrencilerin yapacakları iş ve uygulamalara ilişkin temrin resimleri ve projeler,

6) Okulun bulunduğu çevrenin ve bu çevredeki çeşitli kuruluşların eğitim faaliyetleri ve ders amaçlarının gerçekleştirilmesi yönünden incelenmesi ile ilgili hususlar,

7) İnceleme gezilerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi,

8) Bir kısım ders ve uygulamaları endüstride yapan okullarda, öğrencilerin izlenmesi ve değerlendirilmesi,

9) Sınıf ve danışman öğretmenlik çalışmaları,

10) Öğretmenler kurulunun görevleri ve kurulun sekreterlik hizmetleri,

11) Öğrenci rehberlik hizmetleri,

12) Atölye ve lâboratuarların yönetimine ilişkin konular,

13) Ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesi,

14) Okulun genel işleyişi ile ilgili yönetmelikler,

15) Okulun yönetimi ile ilgili uygulamalar.

Uygulamalı Eğitimin Yaptırılması

Madde 26 — Uygulamalı eğitim, belirlenen uygulamalı eğitim programları doğrultusunda aday memurun görevlendirileceği okul veya kurum amirinin sorumluluğunda yaptırılır.

Rehber Eğitici ve Rehber Öğretmenlerin Seçimi

Madde 27 — Uygulamalı eğitim yapacak personelin görevlendirildiği birim amirleri tarafından; yeterli görev ve meslek tecrübesine sahip, hizmete yatkın ve başarılı personel arasından,

a) Aday öğretmenlerin yetiştirilmesi amacıyla rehber öğretmen,

b) Öğretmenler dışındaki aday memurların yetiştirilmesi amacıyla rehber eğitici,

görevlendirilir.

Rehber Eğitici ve Rehber Öğretmenlerin Görevleri

Madde 28 — Rehber eğitici ve rehber öğretmenlerin aday memurların yetiştirilmesindeki görevleri şunlardır;

a) Okul veya kurum amirinin emirleri doğrultusunda aday memurun uygulamalı eğitim programında gösterilen faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak,

b) Aday memurun uygulamalı eğitim programlarına uygun olarak yetişmesi için izleme, yöneltme ve rehberlikte bulunmak,

c) Periyodik olarak aday memur hakkındaki görüşlerini raporlar halinde birim amirine sunmak .Bu raporlarda aday memur hakkında:

1) Eksiklerini tamamlamaya ve yetiştirilmesine yönelik önerileri,

2) Değerlendirilesine ilişkin hususları,

belirtmek,

3) Varsa bu hususlara ilişkin belgeleri ibraz etmek.

d) Uygulamalı eğitim süresi sonunda aday memurun adaylığının kaldırılıp kaldırılmayacağına ilişkin görüşünü, sicil amirlerince dikkate alınmak üzere uygulamalı eğitim değerlendirme belgesindeki niteliklere uygun olarak belirtmek.

Rehber eğitici ve rehber öğretmenler bu görevlerin yerine getirilmesinde okul veya kurum amirine karşı sorumludurlar.

Uygulamalı Eğitimin Değerlendirilmesi

Madde 29 — Aday memur uygulamalı eğitim dönemi sonunda sicil amirlerince (Ek - 1) de gösterilen uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi ile ve aşağıdaki genel özelliklere göre toplam 100 puan üzerinden değerlendirilir.

a) Genel nitelikler (10 puan)

b) Disiplin (15 puan)

c) Çalışkanlık (15 puan)

d) İşbirliği (5 puan)

e) Güvenirlik (5 puan)

f) Meslek Bilgisi (50 puan)

ALTINCI BÖLÜM

Adaylığın Kaldırılması

Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Belgesinin Doldurulması

Madde 30 — Adaylığın kaldırılması için, uygulamalı eğitim sonunda, (Ek - 1)'deki uygulamalı eğitim değerlendirme belgesi:

a) Birinci sicil amirince bu belgedeki değerlendirmeye esas her bir niteliğe,

b) İkinci sicil amirince yine bu belgedeki değerlendirmeye esas niteliklerin toplam puanlarının gösterildiği genel özelliklere,

Ayrı ayrı puan verilerek doldurulur.

Değerlendirmede kesirli puan verilemez.

Uygulamalı eğitim sonunda doldurulan uygulamalı eğitim değerlendirme belgesine göre, birinci ve ikinci sicil amirlerinin bu belge üzerinde ayrı ayrı verecekleri toplam puanlarının aritmetik ortalamasının 60 ve daha yukarı olması durumunda, aday memur uygulamalı eğitimde de başarılı sayılır.

Belgelendirme

Madde 31 — Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesine göre, sicil amirlerince verilen puanların aritmetik ortalamasının, adaylığın kaldırılması için gerekli olan 60 puanın altında yada değerlendirmeye esas her bir niteliğe verilen puanların verilebilecek en fazla puanın yarısı veya yarısından daha az olması durumunda, az puan vermeyi gerektiren sebeplerin belge ile ispatı zorunludur.

Aday Memur ile Birlikte Çalışma Süresi

Madde 32 — Uygulamalı eğitim değerlendirme belgesini dolduracak sicil amirlerinin, değerlendirmeye esas nitelikler çerçevesinde aday memuru izleme, denetleme, yöneltme ve rehberlikte bulunmaları ve bu belgeyi doldurabilmeleri için aday memur ile en az altı ay birlikte çalışmaları zorunludur.

Ancak sicil amirlerinin görev değişikliği, istifa ve emeklilik gibi sebeplerle görevlerinden ayrılmaları dolayısıyla aday memur ile birlikte altı aydan az çalışmaları durumunda değerlendirme belgesi, aday memurun mevcut sicil amirleri tarafından rehber eğitici veya rehber öğretmenlerin, varsa önceki sicil amirlerinin yazılı görüşleri de alınarak doldurulur.

Memur ile iki aydan az olmamak üzere birlikte çalışan sicil amirlerinden, ölüm ve görevine son verilme dışındaki çeşitli sebeplerle görevlerinden ayrılanlar aday memur hakkındaki yazılı görüşlerini varsa belgeleri ile birlikte kendi yerlerine atananlara bırakmak zorundadırlar.

Adaylığın Kaldırılması Teklifi

Madde 33 — Aday memurlardan uygulamalı eğitim değerlendirmesi sonunda başarılı olduğu anlaşılanların adaylıklarının kaldırılması teklifi, değerlendirme belgesi ile birlikte

adaylığın kaldırılması gereken tarihten bir ay önce; öğretmenler ve sicil dosyaları valilikte tutlan personel açısından il millî eğitimi müdürlüğündeki; sicil dosyaları Bakanlıkta tutulan personel açısından ise merkez teşkilâtındaki adaylık işlemlerini yürüten birimde bulundurulacak şekilde gönderilir.

Adaylığın Kaldırılması

Madde 34 — İlgili birimler 33 üncü maddede belirtilen süreler içinde kendilerine intikal eden belgeleri inceleyerek usul ve işlem eksikliği bulunmayanları (Ek - 2) formla makamın onayına sunarlar.

Usül ve işlem eksikliği bulunanların bu eksiklikleri en kısa sürede tamamlattırılır.

Asgari adaylık süresinde başarılı olanlar için alınacak onaylarda bu sürenin bittiği tarih; asgari adaylık dönemi içinde başarılı olamamaları nedeni ile adaylık süreleri uzatılanlardan başarılı olanlar hakkında alınacak adaylık kaldırma onayında ise başarılı oldukları eğitim programının bittiği tarih esas alınacaktır.

Adaylığı kaldırılan personelle ilgili onayların birer örneği, sicil dosyalarında muhafaza edilmek üzere ilgili birimlere ve Tebliğler Dergisinde yayımlanmak üzere Yayımlar Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Adaylık İşlemlerinin Takibi

Madde 35 — Adaylık işlemlerini yürüten birimler, işlemlerin yönetmelikte belirtilen sürelerde yapılıp yapılmadığını takip eder ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri alır.

Adaylık Süresinin Uzatılması

Madde 36 — Aday memurlar adaylık eğitiminin herhangi bir devresinde başarılı olmadıkça bir üst eğitim devresine alınmazlar. Bu eğitim devrelerinin herhangi birinde başarısız olanlara, başarısız oldukları eğitim devresi bir defadan fazla olmamak üzere tekrarlattırılır.

Bu tekrarlamalar sonucunda toplam adaylık süresi hiçbir şekilde iki yılı geçemez.

Adaylığın uygulamalı eğitim devresinde başarılı olamayanların bu eğitimlerini başka sicil amirleri maiyetinde tekrarlamalarına karar verilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Adaylık Süresi

Madde 37 — Aday olarak atanmış olan memurların adaylık süresi bir yıldan az, iki yıldan çok olamaz. Bu Yönetmelikle belirlenen haller dışında adaylık süresi içerisinde aday memurların hiçbir şekilde görev yerleri değiştirilemez.

Eksik Eğitimin Tamamlattırılması

Madde 38 — Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebeplerle ders saati olarak belirlenen her programın 1/5'ine devam edemeyenlerin eksik eğitimleri, eğitim programı bütünlüğü içinde tamamlattırılır.

Belirlenecek Hizmet Alanlarındaki Aday Öğretmenler

Madde 39 — Öğretmen politikasının en etkin ve verimli olarak hayata geçirilebilmesi bakımından, Personel Genel Müdürlüğünün teklifi, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun uygun görüşü ve Bakan onayı ile gerekli görülen hizmet alanlarındaki aday öğretmenlerin adaylık eğitimleri rehber öğretmen gözetiminde müstakil derse girerek tamamlattırılır.

Bununla ilgili esas ve usuller ile gerekli diğer düzenlemeler Bakanlık kadrolarına ilk defa öğretmen olarak atanacaklarla ilgili yürütülen işlemler sırasında Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca sonuçlandırılır.

Askerlik Durumu

Madde 40 — Aday memurların adaylık süresi içinde silâh altına alınmaları durumunda terhislerinden sonra göreve başlamalarını müteakip durumlarına uygun eğitim programına dahil edilerek kalan eğitimleri 38 inci maddede belirtilen şartlarda tamamlattırılır.

Adaylık İçinde Göreve Son Verme

Madde 41 — Uzatma süreleri dahil adaylık eğitimin her bir devresinde başarısız olanların; disiplin cezası vermeyi gerektirecek veya memuriyette bağdaşmayacak durumları tespit edilenlerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 56 ve 57 nci maddelerine göre adaylık eğitimlerini sürdürdükleri yerlerdeki sicil amirlerinin teklifi üzerine atamaya yetkili amirin onayı ile memuriyetle ilişkileri kesilir.

Tekrar Memuriyete Alınma

Madde 42 — Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl geçmedikçe tekrar Devlet memurluğuna alınmazlar. Sağlık sebebiyle kurumları ile ilişikleri kesilenler için bu şart aranmaz. Üç yıllık süresinin tesbitinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığında tutulan kayıtlar esas alınır.

Sınıf Değiştirenlerin Adaylığı

Madde 43 — Diğer hizmet sınıflarından birinde adaylığı kaldırılmış iken Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfına öğretmen olarak atananlar, öğretmenlik mesleği açısından uygulamalı eğitime tabi tutulurlar. Bu eğitim sonunda başarılı olamadıkları anlaşılanlar diğer hizmet sınıflarındaki durumlarına uygun görevlere kazanılmış hak aylık dereceleri ile atanırlar.

Eğitim Programlarının Hazırlanması

Madde 44 — Bu Yönetmeliğe göre hazırlanacak olan eğitim programları bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en geç 3 ay içinde hazırlanır.

Bildirme İşlemi

Madde 45 — Görevlerine son verilen aday memurlar, görevlerine son vermeyi gerektiren sebepler de belirtilerek Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca en geç bir ay içinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 46 — Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte adaylık eğitimlerine başlanmış olan aday memurlar hakkında, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük Hükümleri

Kaldırılan Hükümler

Madde 47 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Millî Eğitim Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilâtı personelinin adaylıkları ile ilgili yönetmelik yönerge ve genelgeler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 48 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 49 — **Bu Yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.**

(EK - 1)
(ÖN YÜZÜ)

UYGULAMLI EĞİTİM DEĞERLENDİRME BELGESİ

Fotoğraf

1. Aday memurun

a. Adı Soyadı : ....
b. Kurumu : ....
c. Birimi : ....
d. Kadro ünvanı ve görevi : ....
e Doğum yılı ve yeri : ....
f. Baba adı : ....
g. Kurum sicil no : ....
h. Öğrenim durumu : ....
ı. İlk göreve başlama tarihi : ....
i. Adaylık süresi : ....

2. Adaylık süresi içinde diğer eğitimlerde aldığı puan

a. Temel eğitim : .... puan
b. Hazırlayıcı eğitim : .... puan

3. Değerlendirme nitelikleri

	Puan Ağırlığı ve Dağılımı	I. Sicil Amiri	II. Sicil Amiri
A. Genel nitelikler	10		
a. Kılık kıyafetine özeni	2		
b. Nezaketi ve hoşgörülüğü	2		
c. Ağır başlılığı ve vakarı	1		
d. Ciddiyeti	1		
e. Kişisel çıkarlarına düşkün olmayışı	2		
f. Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	1		
g. Malzeme ve zamanı yerinde kullanması	1		

B. Disiplin kurallarına uyma durumu	15
a. Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması	4
b. Görevlerini tam ve zamanında yapması	5
c. Üstlerine karşı tavır ve hareketi	3
d. Mesai arkadaşlarına karşı tavır ve harekti	1
e. İtaati	2
C. Çalışkanlığı	15
a. Görev yapmaua neves ve gayreti	5
b. Araştırma ve inceleme yeteneği	5
c. Fiziki yorgunluğa dayanıklılığı	2
d. Zihinsel yorgunluğa dayanıklılığı	3
D. İşbirliği yapma durumu	5
a. Grup içi uyumu	2
b. Grup çalışmasına yatkınlığı	3
E. Güvenirliliği ve Sadakatı	5
a. Dürüstlüğü	2
b. Dedi - kodu yapma alışkanlığı olmaması	1
c. Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1
d. Güveni kötüye kullanmaması	1
F. Meslek Bilgisi (Mesleki bilgiye ilişkin genel özellikler Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca sınıf ve görevlerine göre alt niteliklere ayrılarak ayrı ayrı belirlenir.)	50

Toplam puan :

I. Sicil amirinin toplam puanı	II. Sicil amirinin toplam puanı	Uygulamalı eğitim notu
.... ( )	.... ( )	.... ( )

Sicil amirlerinin		I. Sicil amiri	II. Sicil amiri
Adı ve soyadı	:	....	....
Görev ünvanı	:	....	....
Kurumu	:	....	....
Düzenlendiği tarih	:	....	....
İmza ve mühür	:	....	....

Tasdik olunur
Yetkili amirin
Adı ve Soyadı

İmza - mühür - tarih

(EK : 1)
(ARKA YÜZÜ)

AÇIKLAMALAR :

1. Değerlendirme belgesindeki bütün bilgiler mürekkepli kalemle silintisiz ve kazıntısız olarak doldurulacaktır.

2. Bu belge iki nüsha tanzim edilerek bir nüshası memurun sicil dosyasına konacak, diğer nüsha ise aday memura verilecektir.

3. Nitelikler kısmı, adayın uygulamalı eğitim yaptığı birimdeki birinci ve ikinci sicil amirlerince doldurulacaktır.

4. Her niteliğin toplam puanı karşısında yazılmıştır. Niteliğe verilecek puan, amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilerek kendilerine ait sütuna yazılmak suretiyle nitelik puanı bulunacaktır.

5. Uygulamalı eğitim notu birinci sicil amiri ile ikinci sicil amirinin aday memura verdikleri toplam puanların aritmetik ortalaması alınmak suretiyle bulunacaktır.

6. Birinci ve ikinci sicil amirinin aday memura verdikleri toplam puan ile uygulamalı eğitim notu hem rakam, hem de yazı ile yazılacaktır.

7. Değerlendirme belgesinin 1/i bölümünde yer alan "Adaylık süresi"nde memurların tabi tutuldukları adaylık eğitim süresinin 1 veya 2. yıl olduğu belirtilecektir.

(EK - 2)

ADAYLIK KALDIRMA TOPLU ONAY FORMU

İLİ :

Adaylığı kaldırılacak personelin					Adaylık teklif yazısının		Uygulamalı Eğitim Notu
Sıra No	Adı, Soyadı	Branşı/Ünvanı	Görev yeri	Gör. Baş. Tarihi	Tarih	Sayısı	

Yukarıda belirtilen (......) personelin adaylığının kaldırılarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 58 inci maddesi uyarınca asli Devlet memurluğuna atanmalarını müsaadelerinize arz ederim.

Adı Soyadı
Ünvanı, İmzası

O L U R
/ /199
Adı Soyadı
Ünvanı, İmza ve Tarih

ÖĞRETMEN YETİŞTİRME ve EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.08.0.ÖEG.0.13.01.03 - 320.3/745 TARİH : 23.1.1995

KONU : Ders ve Öğretmen Kılavuz
Kitaplarının yazdırılması.

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : a) 29 Mayıs 1993 tarih ve 21595 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan M.E.B. Ders Kitapları Yönetmeliği.

b) Talim ve Terbiye Kurulu'nun 15/09/1993 tarih ve 428 sayılı derslere ait öğretim programlarının kabul kararı.

c) Talim ve Terbiye Kurulu'nun 19/12/1994 tarih ve 665 ...... 670 sayılı derslere ait özel şartnamelerin kabul kararları.

Genel Müdürlüğümüze bağlı Anadolu Öğretmen Liselerinde okutulmakta olan Ortak Meslek Derslerinden Eğitime Giriş I. II., Eğitim Psikolojisi I. II. ve Oğretim İlke ve Yöntemleri I. II. dersleri öğretim programları, modern program anlayışı ve Ders Geçme ve Kredi Sistemine göre geliştirilmiştir. Geliştirilen öğretim programları, Talim ve Terbiye Kurulu'nun 15/09/1993 tarih ve 428 sayılı kararı ile denenip - geliştirilmek üzere kabul edilmiştir.

Sözkonusu derslere ait ders ve öğretmen kılavuz kitaplarının yazdırılabilmesi için, gerekli şartnameler hazırlanmış ve hazırlanan şartnameler Talim ve Terbiye Kurulu'nun ilgi (c) kararları ile kabul edilmiştir.

Yukarıda adı geçen derslere ait ders ve öğretmen kılavuz kitaplarının kabul edilen şartnameler doğrultusunda, öğretim programlarına uygun olarak, sipariş usulüne göre yazdırılması,

Genel Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde tensiplerinize arz ve teklif ederim.

Celâl KURU
Genel Müdür

Uygun Görüşle Arzederim.
20/01/1995

Bener CORDAN
Müsteşar

O L U R
20/1/1995

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

D U Y U R U

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ANADOLU ÖĞRETMEN LİSELERİNDE OKUTULAN ORTAK MESLEK DERSLERİ KİTAPLARININ YAZDIRILMASI

Millî Eğitim Bakanlığı, Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne bağlı Anadolu Öğretmen Liselerinde okutulmakta olan Ortak Meslek Derslerinden Eğitime

Giriş I. II. Eğitim Psikolojisi I. II. ve Öğretim İlke ve Yöntemleri I. II. dersi öğretim programları, modern program anlayışı ve Ders Geçme Kredi Sistemine göre geliştirilmiş ve geliştirilen öğretim programları Talim ve Terbiye Kurulu'nun 15/09/1993 tarih ve 428 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Sözkonusu derslere ait ders ve öğretmen kılavuz kitaplarının yazdırılabilmesi için gerekli şartnameler hazırlanmış ve hazırlanan şartnameler Talim ve Terbiye Kurulu'nun 19/12/1994 tarih ve 665 ...... 670 sayılı kararları ile kabul edilmiştir.

Yukarıda adı geçen derslere ait ders ve öğretmen kılavuz kitapları, kabul edilen şartnameler doğrultusunda, öğretim programlarına uygun olarak, sipariş usulüne göre yazdırılacaktır. Bu derslere ait, ders ve öğretmen kılavuz kitaplarını yazmak isteyenlerin, değerlendirmeye esas olacak özgeçmişlerini belirten bir dilekçe ile en geç 15/03/1995 tarihine kadar Millî Eğitim Bakanlığı, Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne şahsen veya posta ile müracaat etmeleri gerekmektedir.

15/03/1995 tarihinden sonra yapılan müracaatlar değerlendirmeye alınmayacaktır.

İlgililere duyurulur.

Celâl KURU
Genel Müdür

DERS GEÇME VE KREDİ SİSTEMİNE UYGUN OLARAK HAZIRLANAN EĞİTİME GİRİŞ I ADLI DERS KİTABINA AİT ÖZEL ŞARTNAME

1. Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne bağlı, Anadolu Öğretmen Liselerinde okutulmak üzere bu şartname hükümleri gereğince Ders Geçme ve Kredi Sistemine uygun olarak hazırlanan Eğitime Giriş I adlı Ders Kitabı sipariş usulüne göre yazdırılacaktır.

2. Yazdırılacak Eğitime Giriş I adlı ders kitabı 15/09/1993 tarih ve 428 sayılı Kurul Kararı ile kabul edilen Öğretim Programına uygun olarak hazırlanacaktır.

3. Eğitime Giriş I adlı Ders kitabının yazdırılmasına ait şartnamede belirlenen süre içinde öğretim programında yapılacak değişikler, yazarlarca dikkate alınacaktır.

4. Konular, günlük hayatla bağlantılı olarak ilmî, tabiî, sosyal, estetik ve ekonomik boyutları içerisinde ele alınır. Bunun için Anadolu Öğretmen Liselerinde okuyan tüm öğrencilerin sınıf seviyesine göre ihtiyaca cevap verecek şekilde işlenecek böylece dersin öğrenime yeni başlayanlar ile bu konuda derinleşmek isteyen öğrencilerin eserden faydalanmaları sağlanacaktır.

5. Eğitime Giriş I adlı ders kitabının yazılmasında Resmî Gazetede yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Yönetmeliği"nin hükümlerine uyulacaktır.

A. KAPSAM VE METOD YÖNÜNDEN

1. Eğitime Giriş I adlı ders kitabı, 16/03/1993 gün ve 2842 sayılı Kanunla değiştirilen 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunun'da belirtilen Türk Millî Eğitimi'nin Genel Amaçlarına, Temel İlkelerine ve Millî Eğitim sisteminin genel yapısına uygun olarak Anadolu Öğretmen Liseleri için 15/09/1993 tarih ve 428 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı ile Ders Geçme ve Kredi Sistemine uygun olarak kabul edilen Öğretim Programlarının amaç ve açıklamalarına uygun olacaktır.

2. Konu ile ilgili olmayan ve öğrenciyi tereddüte düşürebilecek nitelikteki bilgilere, yanlış anlaşılabilecek konulara yer verilmeyecektir.

3. Konuları açıklayıcı resim, tablo, grafik, şema, plân, harita ve benzeri unsurlar renkli olacaktır. Bunlar, metinlerin kolay kavranmasını sağlayacak biçimde uygun yerlere yerleştirilecek ve gerekli açıklamalar yapılacaktır.

4. Her bölüm veya ünite sonunda; konunun daha iyi anlaşılabilmesi için değerlendirme sorularına yer verilecektir.

B. DÜZENLEME VE ÖĞRETİME YARDIMCI UNSURLAR YÖNÜNDEN

1. Kitabın başında öğrencilerin aradıkları konuları kolayca bulabilmeleri için "İçindekiler" sonunda ise, açıklanması gerekli kelime ve terimleri belirten "Alfabetik Sözlük", "Alfabetik İndeks" ile sınıf seviyesine uygun olan ve yararlanılan eserleri gösterir bir "Kaynakça" ile "Türkiye Haritası" ve "Öğretmen Marşı" bulunacaktır.

2. Öğrencilerin millî, manevi, ahlâki ve kültürel değerlerini besleyici ve ilgili ders konularını sevdirici okuma parçalarına yer verilecektir.

3. Kullanılması gereken yabancı kelimelerin yanlarında, parantez içinde Türkçe okunuşları gösterilecektir.

4. Konuların tertip ve düzeninde öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları göz önünde bulundurulacaktır.

C. DİL VE ANLATIM YÖNÜNDEN

1. Kullanılan dil ve anlatımın öğrencilerin gelişim ve kavrama seviyelerine uygun olacak, yaşayan Türkçenin kullanılmasına özen gösterilecek kısa cümleler tercih edilecektir.

2. Yer ve kişi adları, tarih, terim, deyim ve önemli kelimeler siyah puntolarla yazılacaktır.

3. Paragraflar, ilgili konuyu açıklıkla belirtecek şekilde düzenlenecek, bir paragraftan diğerine tabiî bir geçiş sağlanacaktır.

4. Kelime, terim ve deyimler bu alanda çalışan elemanların anlayabileceği nitelikte olacaktır.

D. BAKANLIĞIMIZCA BASILMASI UYGUN GÖRÜLEN DERS KİTABI

1. Kitap A 4 Ebatında kâğıtlara, kâğıdın yalnız bir yüzüne, daktilo, bilgisayar vb. ile ve iki aralıklı olarak temiz ve net bir şekilde "biri resimli orijinal" üç nüsha halinde yazılacaktır.

2. Yapılacak incelemeler sonunda kitabın eksiklikleri ve hataları bulunduğu takdirde, yazarlarına bildirilecek ve gerekli düzeltmeler yazarları tarafından yapılacaktır.

3. Kitap taslağının Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca "DERS KİTABI" olarak kabulü halinde, telif hakkı karşılığında kitabın her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek, kabul tarihindeki Öğretim döneminden itibaren .... dönem için Bakanlığımıza devretmeyi, sonraki yıllar için de Bakanlıkça uygun görülmesi halinde telif hakkı karşılığında uzatmayı kabul edecek ve örneği ekli taahhüt senedini, Noterden tasdik ettirerek Bakanlığımıza vereceklerdir.

4. Kitabın sonraki baskılarında Bakanlığımızca istenen veya yazarları tarafından bildirilip Bakanlığımızca kabul edilen değişiklikler, yine yazarları tarafından yapılacaktır.

5. Bakanlığımızca bastırılacak ders kitabının yazarları ile 3. şahıslar arasında ders kitabının yazılması, kapsamı, içindeki iktibaslar, resim, şekil, şema ve benzeri hususlarla ilgili olarak çıkacak hukuki anlaşmazlıklarda Millî Eğitim Bakanlığı taraf olmayacaktır.

6. Basılmış kitap 31/01/1994 tarih ve 2400 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisinde belirtilen forma da olacaktır.

7. Söz konusu ders kitabının şartnamesi, yazarına ulaştığı tarihten itibaren en geç .... içerisinde düzenlenen müsveddeler tamamlanarak Bakanlığımız Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne sunulacaktır.

T A A H H Ü T S E N E D İ

1. Talim ve Terbiye Kurulu / / tarih ve sayılı kararı ile kabul edilen Genel Müdürlüğe ait Ders Kitabı şartnamesini okuduğumu ve şartname hükümlerine aynen uyacağımı,

2. Siparişin tarafıma yapılması halinde; konuları açıklayıcı, tamamlayıcı ve eğitici nitelikte resim, fotoğraf, harita, şema, grafik, cetvel, kroki vb. gibi öğretime yardımcı unsurları dört (4) renkli ofset baskı tekniğine uygun olarak hazırlayıp,

Genel Müdürlüğü onayına sunacağımı, istenen düzeltme ve düzenlemeleri zamanında ve herhangi bir aksaklığa meydan vermeyecek şekilde yapacağımı,

3. Ders kitabı, inceleme sonunda Millî Eğitim Bakanlığınca basıldığı takdirde eser üzerindeki " ." gereğince sahip olduğumuz her türlü hakkımız, kitabımızın kabulüne dair Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarihinde yürürlükte olan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca önedecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca ödenecek telif hakkı karşılığında ve her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek kabul edildiği öğretim yılı süresi için Millî Eğitim Bakanlığına devretmeyi ve Bakanlıkça istenildiği takdirde bu süreyi daha sonraki yılları kapsayacak şekilde ve o yıllarda yürürlükte bulunan Telif Hakları Yönetmeliği esaslarına göre uzatmayı;

4. Şartnamede belirtilen yazım süresi içerisinde öğretim programında yapılabilecek değişiklikler ve kitabın ders kitabı olarak kullanıldığı süre içerisinde Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın istediği değişiklikleri yapmayı veya adıma başkasına yaptırıldığı takdirde ödenecek ücretin adıma önecek telif ücretimden kesilmesini,

5. Kitabımızın her basılışında yapacağımız düzeltme ve düzenlemeler sırasında tarafımızdan veya adımıza (düzeltmeyi - düzenlemeyi) yapan kimse tarafından kitapların herhangi bir bölümünün yeniden basılmasını gerektirecek bir yanlışlığa yol açılırsa, bu bölümün yeniden basılması için harcanması gereken para ile düzeltme ve düzenleme işinin, Bakanlıkça başka bir kimseye verilmesine gerek görülürse, ona ödenecek ücretin alacağımız telif hakkından Bakanlıkça kesilmesini,

6. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilen Bakanlığımızca bastırılacak ders kitaplarının yazar ile üçücü şahıslar arasında kitapların yazılması, kapsamı, içindeki alıntılar, resim, şekil ve benzeri hususlarla ilgili olarak çıkacak hukukî anlaşmazlıklar da Millî Eğitim Bakanlığının taraf olmayacağını, kabul ettiğimi taahhüt ederim.

DERS GEÇME VE KREDİ SİSTEMİNE UYGUN OLARAK HAZIRLANAN EĞİTİME GİRİŞ II ADLI DERS KİTABINA AİT ÖZEL ŞARTNAME

1. Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne bağlı, Anadolu Öğretmen Liselerinde okutulmak üzere bu şartname hükümleri gereğince Ders Geçme ve Kredi Sistemine uygun olarak hazırlanan Eğitime Giriş II adlı Ders Kitabı sipariş usulüne göre yazdırılacaktır.

2. Yazdırılacak Eğitime Giriş II adlı ders kitabı 15/09/1993 tarih ve 428 sayılı Kurul Kararı ile kabul edilen Öğretim Programına uygun olarak hazırlanacaktır.

3. Eğitime Giriş II adlı Ders kitabının yazdırılmasına ait şartnamede belirlenen süre içinde öğretim programında yapılacak değişikler, yazarlarca dikkate alınacaktır.

4. Konular, günlük hayatla bağlantılı olarak ilmî, tabiî, sosyal, estetik ve ekonomik boyutları içerisinde ele alınır. Bunun için Anadolu Öğretmen Liselerinde okuyan tüm öğrencilerin sınıf seviyesine göre ihtiyaca cevap verecek şekilde işlenecek böylece dersin öğrenime yeni başlayanlar ile bu konuda derinleşmek isteyen öğrencilerin eserden faydalanmaları sağlanacaktır.

5. Eğitime Giriş II adlı ders kitabının yazılmasında Resmî Gazetede yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Yönetmeliği"nin hükümlerine uyulacaktır.

A. KAPSAM VE METOD YÖNÜNDEN

1. Eğitime Giriş II adlı ders kitabı, 16/03/1993 gün ve 2842 sayılı Kanunla değiştirilen 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunun'da belirtilen Türk Millî Eğitimi'nin Genel

Amaçlarına, Temel İlkelerine ve Millî Eğitim sisteminin genel yapısına uygun olarak Anadolu Öğretmen Liseleri için 15/09/1993 tarih ve 428 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı ile Ders Geçme ve Kredi Sistemine uygun olarak kabul edilen Öğretim Programlarının amaç ve açıklamalarına uygun olacaktır.

2. Konu ile ilgili olmayan ve öğrenciyi tereddüte düşürebilecek nitelikteki bilgilere, yanlış anlaşılabilecek konulara yer verilmeyecektir.

3. Konuları açıklayıcı resim, tablo, grafik, şema, plân, harita ve benzeri unsurlar renkli olacaktır. Bunlar, metinlerin kolay kavranmasını sağlayacak biçimde uygun yerlere yerleştirilecek ve gerekli açıklamalar yapılacaktır.

4. Her bölüm veya ünite sonunda; konunun daha iyi anlaşılabilmesi için değerlendirme sorularına yer verilecektir.

B. DÜZENLEME VE ÖĞRETİME YARDIMCI UNSURLAR YÖNÜNDEN

1. Kitabın başında öğrencilerin aradıkları konuları kolayca bulabilmeleri için "İçindekiler" sonunda ise, açıklaması gerekli kelime ve terimleri belirten "Alfabetik Sözlük", "Alfabetik İndeks" ile sınıf seviyesine uygun olan ve yararlanılan eserleri gösterir bir "Kaynakça" ile "Türkiye Haritası" ve "Öğretmen Marşı" bulunacaktır.

2. Öğrencilerin millî, manevi, ahlâki ve kültürel değerlerini besleyici ve ilgili ders konularını sevdirici okuma parçalarına yer verilecektir.

3. Kullanılması gereken yabancı kelimelerin yanlarında, parantez içinde Türkçe okunuşları gösterilecektir.

4. Konuların tertip ve düzeninde öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları göz önünde bulundurulacaktır.

C. DİL VE ANLATIM YÖNÜNDEN

1. Kullanılan dil ve anlatımın öğrencilerin gelişim ve kavrama seviyelerine uygun olacak, yaşayan Türkçenin kullanılmasına özen gösterilecek kısa cümleler tercih edilecektir.

2. Yer ve kişi adları, tarih, terim, deyim ve önemli kelimeler siyah puntolarla yazılacaktır.

3. Paragraflar, ilgili konuyu açıklıkla belirtecek şekilde düzenlenecek, bir paragraftan diğerine tabiî bir geçiş sağlanacaktır.

4. Kelime, terim ve deyimler bu alanda çalışan elemanların anlayabileceği nitelikte olacaktır.

D. BAKANLIĞIMIZCA BASILMASI UYGUN GÖRÜLEN DERS KİTABI

1. Kitap, A 4 Ebatında kağıtlara, kağıdın yalnız bir yüzüne, daktilo, bilgisayar vb. ile ve iki aralıklı olarak temiz ve net bir şekilde "biri resimli orijinal" üç nüsha halinde yazılacaktır.

2. Yapılacak incelemeler sonunda kitabın eksiklikleri ve hataları bulunduğu takdirde, yazarlarına bildirilecek ve gerekli düzeltmeler yazarları tarafından yapılacaktır.

3. Kitap taslağının Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca "DERS KİTABI" olarak kabulü halinde, telif hakkı karşılığında kitabın her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek, kabul tarihindeki Öğretim döneminden itibaren .... dönem için Bakanlığımıza devretmeyi, sonraki yıllar için de Bakanlıkça uygun görülmesi halinde telif hakkı karşılığında uzatmayı kabul edecek ve örneği ekli taahhüt senedini, Noterden tasdik ettirerek Bakanlığımıza vereceklerdir.

4. Kitabın sonraki baskılarında Bakanlığımızca istenen veya yazarları tarafından bildirilip Bakanlığımızca kabul edilen değişiklikler, yine yazarları tarafından yapılacaktır.

5. Bakanlığımızca bastırılacak ders kitabının yazarları ile 3. şahıslar arasında ders kitabının yazılması, kapsamı, içindeki iktibaslar, resim, şekil, şema ve benzeri hususlarla ilgili olarak çıkacak hukuki anlaşmazlıklarda Millî Eğitim Bakanlığı taraf olmayacaktır.

6. Basılmış kitap 31/01/1994 tarih ve 2400 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisinde belirtilen forma da olacaktır.

7. Söz konusu ders kitabının şartnamesi, yazarına ulaştığı tarihten itibaren en geç .... içerisinde düzenlenen müsveddeler tamamlanarak Bakanlığımız Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne sunulacaktır.

TAAHHÜT SENEDİ

1. Talim ve Terbiye Kurulunun / / Tarih ve sayılı kararı ile kabul edilen Genel Müdürlüğüne ait Ders Kitabı şartnamesini okuduğumu ve şartname hükümlerine aynen uyacağımı,

2. Siparişin tarafıma yapılması halinde; konuları açıklayıcı, tamamlayıcı ve eğitici nitelikte resim, fotoğraf, harita, şema, grafik, cetvel, kroki vb. gibi öğretime yardımcı unsurları dört (4) renkli ofset baskı tekniğine uygun olarak hazırlayıp Genel Müdürlüğü onayına sunacağımı, istenen düzeltme ve düzenlemeleri zamanında ve herhangi bir aksaklığa meydan vermeyecek şekilde yapacağımı,

3. Ders kitabı, inceleme sonunda Millî Eğitim Bakanlığınca basıldığı takdirde eser üzerindeki " " gereğince sahip olduğumuz her türlü hakkımız, kitabımızın kabulüne dair Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarihinde yürürlükte olan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca ödenecek telif hakkı karşılığında ve her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek kabul edildiği öğretim yılı süresi için Millî Eğitim Bakanlığına devretmeyi ve Bakanlıkça istenildiği takdirde bu süreyi daha sonraki yılları kapsayacak şekilde ve o yıllarda yürürlükte bulunan Telif Hakları Yönetmeliği esaslarına göre uzatmayı;

4. Şartnamede belirtilen yazım süresi içerisinde öğretim programında yapılabilecek değişiklikler ve kitabın ders kitabı olarak kullanıldığı süre içerisinde Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın istediği değişiklikleri yapmayı veya adıma başkasına yaptırıldığı takdirde ödenecek ücretin adıma ödenecek telif ücretimden kesilmesini,

5. Kitabımızın her basılışında yapacağımız düzeltme ve düzenlemeler sırasında tarafımızdan veya adımıza (düzeltmeyi - düzenlemeyi) yapan kimse tarafından kitapların herhangi bir bölümünün yeniden basılmasını gerektirecek bir yanlışlığa yol açılırsa, bu bölümün yeniden basılması için harcanması gereken para ile düzeltme ve düzenleme işinin, Bakanlıkça başka bir kimseye verilmesine gerek görülürse ona ödenecek ücretin alacağımız telif hakkından Bakanlıkça kesilmesini,

6. Talim ve Terbiye Kurulunu Başkanlığınca kabul edilen Bakanlığımızca bastırılacak ders kitaplarının yazar ile üçücü şahıslar arasında kitapların yazılması, kapsamı, içindeki alıntılar, resim, şekil ve benzeri hususlarla ilgili olarak çıkacak hukukî anlaşmazlıklar da Millî Eğitim Bakanlığının taraf olamayacağını, kabul ettiğimi taahhüt ederim.

DERS GEÇME VE KREDİ SİSTEMİNE UYGUN OLARAK HAZIRLANAN EĞİTİM PSİKOLOJİSİ I ADLI DERS KİTABINA AİT ÖZEL ŞARTNAME

1. Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne bağlı, Anadolu Öğretmen Liselerinde okutulmak üzere bu şartname hükümleri gereğince Ders Geçme ve Kredi Sistemine uygun olarak hazırlanan Eğitim Psikolojisi I adlı Ders Kitabı sipariş usulüne göre yazdırılacaktır.

2. Yazdırılacak Eğitim Psikolojisi I adlı ders kitabı 15/09/1993 tarih ve 428 sayılı Kurul Kararı ile kabul edilen Öğretim Programına uygun olarak hazırlanacaktır.

3. Eğitim Psikolojisi I adlı Ders kitabının yazdırılmasına ait şartnamede belirlenen süre içinde öğretim programında yapılacak değişikler, yazarlarca dikkate alınacaktır.

4. Konular, günlük hayatla bağlantılı olarak ilmî, tabiî, sosyal, estetik ve ekonomik boyutları içerisinde ele alınır. Bunun için Anadolu Öğretmen Liselerinde okuyan tüm öğrencilerin sınıf seviyesine göre ihtiyaca cevap verecek şekilde işlenecek böylece dersin öğrenime yeni başlayanlar ile bu konuda derinleşmek isteyen öğrencilerin eserden faydalanmaları sağlanacaktır.

5. Eğitim Psikolojisi I adlı ders kitabının yazılmasında Resmî Gazetede yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Yönetmelğii"nin hükümlerine uyulacaktır.

A. KAPSAM VE METOD YÖNÜNDEN

1. Eğitim Psikolojisi I adlı ders kitabı, 16/03/1993 gün ve 2842 sayılı Kanunla değiştirilen 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunun'da belirtilen Türk Millî Eğitimi'nin Genel Araçlarına, Temel İlkelerine ve Millî Eğitim sisteminin genel yapısına uygun olarak Anadolu Öğretmen Liseleri için 15/09/1993 tarih ve 428 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı ile Ders Geçme ve Kredi Sistemine uygun olarak kabul edilen Öğretim Programlarının amaç ve açıklamalarına uygun olacaktır.

2. Konu ile ilgili olmayan ve öğrenciyi tereddüte düşürebilecek nitelikteki bilgilere, yanlış anlaşılabilecek konulara yer verilmeyecektir.

3. Konuları açıklayıcı resim, tablo, grafik, şema, plan, harita ve benzeri unsurlar renkli olacaktır. Bunlar, metinlerin kolay kavranmasını sağlayacak biçimde uygun yerlere yerleştirilecek ve gerekli açıklamalar yapılacaktır.

4. Her bölüm veya ünite sonunda; konunun daha iyi anlaşılabilmesi için değerlendirme sorularına yer verilecektir.

B. DÜZENLEME VE ÖĞRETİME YARDIMCI UNSURLAR YÖNÜNDEN

1. Kitabın başında öğrencilerin aradıkları konuları kolayca bulabilmeleri için "İçindekiler" sonunda ise, açıklanması gerekli kelime ve terimleri belirten "Alfabetik Sözlük", "Alfabetik İndeks" ile sınıf seviyesine uygun olan ve yararlanılan eserleri götserir bir Kaynakça" ile "Türkiye Haritası" ve "Öğretmen Marşı" bulunacaktır.

2. Öğrencilerin millî, manevi, ahlâki, ve kültürel değerlerini besleyici ve ilgili ders konularını sevdirici okuma parçalarına yer verilecektir.

3. Kullanılması gereken yabancı kelimelerin yanlarında, parantez içinde Türkçe okunuşları gösterilecektir.

4. Konuların tertip ve düzeninde öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları göz önünde bulundurulacaktır.

C. DİL VE ANLATIM YÖNÜNDEN

1. Kullanılan dil ve anlatımın öğrencilerin gelişim ve kavrama seviyelerine uygun olacak, yaşayan Türkçenin kullanılmasına özen gösterilecek kısa cümleler tercih edilecektir.

2. Yer ve kişi adları, tarih, terim, deyim ve önemli kelimeler siyah puntolarla yazılacaktır.

3. Paragraflar, ilgili konuyu açıklıkla belirtecek şekilde düzenlenecek, bir paragraftan diğerine tabiî bir geçiş sağlanacaktır.

4. Kelime, terim ve deyimler bu alanda çalışan elemanların anlayabileceği nitelikte olacaktır.

D. BAKANLIĞIMIZCA BASILMASI UYGUN GÖRÜLEN DERS KİTABI

1. Kitap, A 4 Ebatında kağıtlara, kağıdın yalnız bir yüzüne, daktilo, bilgisayar vb. ile ve iki aralıklı olarak temiz ve net bir şekilde "biri resimli orijinal" üç nüsha halinde yazılacaktır.

2. Yapılacak incelemeler sonunda kitabın eksiklikleri ve hataları bulunduğu takdirde, yazarlarına bildirilecek ve gerekli düzeltmeler yazarları tarafından yapılacaktır.

3. Kitap taslağının Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca "DERS KITABI" olarak kabulü halinde, telif hakkı karşılığında kitabın her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek, kabul tarihindeki Öğretim döneminden itibaren .... dönem için Bakanlığımıza devretmeyi, sonraki yıllar için de Bakanlıkça uygun görülmesi halinde telif hakkı karşılığında uzatmayı kabul edecek ve örneği ekli taahhüt senedini, Noterden tasdik ettirerek Bakanlığımıza vereceklerdir.

4. Kitabın sonraki baskılarında Bakanlığımızca istenen veya yazarları tarafından bildirilip Bakanlığımızca kabul edilen değişiklikler, yine yazarları tarafından yapılacaktır.

5. Bakanlığımızca bastırılacak ders kitabının yazarları ile 3. şahıslar arasında ders kitabının yazılması, kapsamı, içindeki iktibaslar, resim, şekil, şema ve benzeri hususlarla ilgili olarak çıkacak hukuki anlaşmazlıklarda Millî Eğitim Bakanlığı taraf olmayacaktır.

6. Basılmış kitap 31/01/1994 tarih ve 2400 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisinde belirtilen forma da olacaktır.

7. Söz konusu ders kitabının şartnamesi, yazarına ulaştığı tarihten itibaren en geç .... içerisinde düzenlenen müsveddeler tamamlanarak Bakanlığımız Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne sunulacaktır.

TAAHHÜT SENEDİ

1. Talim ve Terbiye Kurulunun / / tarih ve sayılı kararı ile kabul edilen Genel Müdürlüğe ait Ders Kitabı şartnamesini okuduğunu ve şartname hükümlerine aynen uyacağımı,

2. Siparişin tarafıma yapılması halinde; konuları açıklayıcı, tamamlayıcı ve eğitici nitelikte resim, fotoğraf, harita, şema, grafik, cetvel, kroki vb. gibi öğretime yardımcı unsurları dört (4) renkli ofset baskı tekniğine uygun olarak hazırlayıp Genel Müdürlüğü onayına sunacağımı, istenen düzelmte ve düzenlemeleri zamanında ve herhangi bir aksaklığa meydan vermeyecek şekilde yapacağımı,

3. Ders kitabı, inceleme sonunda Millî Eğitim Bakanlığınca basıldığı takdirde eser üzerindeki " " gereğince sahip olduğumuz her türlü hakkımız, kitabımızın kabulüne dair Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarihinde yürürlükte olan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca ödenecek telif hakkı karşılığında ve her türlü tasarruf hakkında vazgeçerek kabul edildiği öğretim yılı süresi için Millî Eğiitm Bakanlığına devretmeyi ve Bakanlıkça istenildiği takdirde bu süreyi daha sonraki yılları kapsayacak şekilde ve o yıllarda yürürlükte bulunan Telif Hakları Yönetmeliği esaslarına göre uzatmayı;

4. Şartnamede belirtilen yazım süresi içerisinde öğretim programında yapılabilecek değişiklikler ve kitabın ders kitabı olarak kullanıldığı süre içerisinde Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın istediği değişiklikleri yapmayı veya adıma başkasına yaptırıldığı takdirde ödenecek ücretin adıma ödenecek telif ücretimden kesilmesini,

5. Kitabımızın her basılışında yapacağımız düzeltme ve düzenlemeler sırasında tarafımızdan veya adımıza (düzeltmeyi - düzenlemeyi) yapan kimse tarafından kitapların her-

hangi bir bölümünün yeniden basılmasını gerektirecek bir yanlışlığa yol açılırsa, bu bölümün yeniden basılması için harcanması gereken para ile düzeltme ve düzenleme işinin, Bakanlıkça başka bir kimseye verilmesine gerek görülürse, ona ödenecek ücretin alacağımız telif hakkından Bakanlıkça kesilmesini,

6. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilen Bakanlığımızca bastırılacak ders kitaplarının yazar ile üçücü şahıslar arasında kitapların yazılması, kapsamı, içindeki alıntılar, resim, şekil ve benzeri hususlarla ilgili olarak çıkacak hukukî anlaşmazlıklar da Millî Eğitim Bakanlığının taraf olmayacağını, kabul ettiğimi taahhüt ederim,

DERS GEÇME VE KREDİ SİSTEMİNE UYGUN OLARAK HAZIRLANAN EĞİTİM PSİKOLOJİSİ II ADLI DERS KİTABINA AİT ÖZEL ŞARTNAME

1. Öğretmen Yetşitirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne bağlı, Anadolu Öğretmen Liselerinde okutulmak üzere bu şartname hükümleri gereğince Ders Geçme ve Kredi Sistemine uygun olarak hazırlanan Eğitim Psikolojisi II adlı Ders Kitabı sipariş usulüne göre yazdırılacaktır.

2. Yazdırılacak Eğitim Psikolojisi II adlı ders kitabı 15/09/1993 tarih ve 428 sayılı Kurul Kararı ile kabul edilen Öğretim Programına uygun olarak hazırlanacaktır.

3. Eğitim Psikolojisi II adlı Ders kitabının yazdırılmasına ait şartnamede belirlenen süre içinde öğretim programında yapılacak değişikler, yazarlarca dikkate alınacaktır.

4. Konular, günlük hayatla bağlantılı olarak ilmî, tabiî, sosyal, estetik ve ekonomik boyutları içerisinde ele alınır. Bunun için Anadolu Öğretmen Liselerinde okuyan tüm öğrencilerin sınıf seviyesine göre ihtiyaca cevap verecek şekilde işlenecek böylece dersin öğrenime yeni başlayanlar ile bu konuda derinleşmek isteyen öğrencilerin eserden faydalanmaları sağlanacaktır.

5. Eğitim Psikolojisi II adlı ders kitabının yazılmasında Resmî Gazetede yayımlanana "Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Yönetmeliği"nin hükümlerine uyulacaktır.

A. KAPSAM VE METOD YÖNÜNDEN

1. Eğitim Psikolojisi II adlı ders kitabı, 16/03/1993 gün ve 2842 sayılı Kanunla değiştirilen 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunun'da belirtilen Türk Millî Eğitimi'nin Genel Amaçlarına, Temel İlkelerine ve Millî Eğitim sisteminin genel yapısına uygun olarak Anadolu Öğretmen Liseleri için 15/09/1993 tarih ve 428 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı ile Ders Geçme ve Kredi Sistemine uygun olarak kabul edilen Öğretim Programlarının amaç ve açıklamalarına uygun olacaktır.

2. Konu ile ilgili olmayan ve öğrenciyi tereddüte düşürebilecek nitelikteki bilgilere, yanlış anlaşılabilecek konulara yer verilmeyecektir.

3. Konuları açıklayıcı resim, tablo, grafik, şema, plan, harita ve benzeri unsurlar renkli olacaktır. Bunlar, metinlerin kolay kavranmasını sağlayacak biçimde uygun yerlere yerleştirilecek ve gerekli açıklamalar yapılacaktır.

4. Her bölüm veya ünite sonunda; konunun daha iyi anlaşılabilmesi için değerlendirme sorularına yer verilecektir.

B. DÜZENLEME VE ÖĞRETİME YARDIMCI UNSURLAR YÖNÜNDEN

1. Kitabın başında öğrencilerin aradıkları konuları kolayca bulabilmeleri için "İçindekiler" sonunda ise, açıklanması gerekli kelime ve terimleri belirten "Alfabetik Sözlük", "Alfabetik İndeks" ile sınıf seviyesine uygun olan ve yararlanılan eserleri gösterir bir "Kaynakça" ile "Türkiye Haritası" ve "Öğretmen Marşı" bulunacaktır.

2. Öğrencilerin millî, manevî, ahlâki, ve kültürel değerlerini besleyici ve ilgili ders konularını sevdirici okuma parçalarına yer verilecektir.

3. Kullanılması gereken yabancı kelimelerin yanlarında, parantez içinde Türkçe okunuşları gösterilecektir.

4. Konuların tertip ve düzeninde öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları göz önünde bulundurulacaktır.

C. DİL VE ANLATIM YÖNÜNDEN

1. Kullanılan dil ve anlatımın öğrencilerin gelişim ve kavrama seviyelerine uygun olacak, yaşayan Türkçenin kullanılmasına özen gösterilecek kısa cümleler tercih edilecektir.

2. Yer ve kişi adları, tarih, terim, deyim ve önemli kelimeler siyah puntolarla yazılacaktır.

3. Paragraflar, ilgili konuyu açıklıkla belirtecek şekilde düzenlenecek, bir paragraftan diğerine tabiî bir geçiş sağlanacaktır.

4. Kelime, terim ve deyimler bu alanda çalışan elemanların anlayabileceği nitelikte olacaktır.

D. BAKANLIĞIMIZCA BASILMASI UYGUN GÖRÜLEN DERS KİTABI

1. Kitap, A 4 Ebatında kağıtlara, kağıdın yalnız bir yüzüne, daktilo, bilgisayar vb. ile iki arlıklı olarak temiz ve net bir şekilde "biri resimli orijinal" üç nüsha halinde yazılacaktır.

2.Yapılacak incelemeler sonunda kitabın eksiklikleri ve hataları bulunduğu takdirde, yazarlarına bildirilecek ve gerekli düzeltmeler yazarları tarafından yapılacaktır.

3. Kitap taslağının Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca "DERS KİTABI" olarak kabulü halinde, telif hakkı karşılığında kitabın her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek, kabul tarihindeki Öğretim döneminden itibaren .... dönem için Bakanlığımıza devretmeyi, sonraki yıllar için de Bakanlıkca uygun görülmesi halinde telif hakkı karşılığında uzatmayı kabul edecek ve örneği ekli taahhüt senedini, Noterden tasdik ettirerek Bakanlığımıza vereceklerdir.

4. Kitabın sonraki baskılarında Bakanlığımızca istenen veya yazarları tarafından bildirilip Bakanlığımızca kabul edilen değişiklikler, yine yazarları tarafından yapılacaktır.

5. Bakanlığımızca bastırılacak ders kitabının yazarları ile 3. şahıslar arasında ders kitabının yazılması, kapsamı, içindeki iktibaslar, resim, şekil, şema ve benzeri hususlarla ilgili olarak çıkacak hukukî anlaşmazlıklarda Millî Eğitim Bakanlığı taraf olmayacaktır.

6. Basılmış kitap 31/01/1994 tarih ve 2400 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisinde belirtilen forma da olacaktır.

7. Söz konusu ders kitabının şartnamesi, yazarına ulaştığı tarihten itibaren en geç .... içerisinde düzenlenen müsveddeler tamamlanarak Bakanlığımız Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne sunulacaktır.

TAAHHÜT SENEDİ

1. Talim ve Terbiye Kurulunun / / tarih ve sayılı kararı ile kabul edilen Genel Müdürlüğe ait Ders Kitabı şartnamesini okuduğumu ve şartname hükümlerine aynen uyacağımı,

2. Siparişin tarafıma yapılması halinde; konuları açıklayıcı, tamamlayıcı ve eğitici nitelikte resim, fotoğraf, harita, şema, grafik, cetvel, kroki vb. gibi öğretime yardımcı unsurları dört (4) renkli ofset baskı tekniğine uygun olarak hazırlayıp Genel Müdürlüğü onayına sunacağımı, istenen düzeltme ve düzenlemeleri zamanında ve herhangi bir aksaklığa meydan vermeyecek şekilde yapacağımı,

3. Ders kitabı, inceleme sonunda Millî Eğitim Bakanlığınca basıldığı takdirde eser üzerindeki " " gereğince sahip olduğumuz her

türlü hakkımız, kitabımızın kabulüne dair Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarihinde yürürlükte olan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca ödenecek telif hakkı karşılığında ve her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek kabul edildiği öğretim yılı süresi için Millî Eğitim Bakanlığına devremeyi ve Bakanlıkça istenildiği takdirde bu süreyi daha sonraki yılları kapsayacak şekilde ve o yıllarda yürürlükte bulunan Telif Hakları Yönetmeliği esaslarına göre uzatmayı;

4. Şartnamede belirtilen yazım süresi içerisinde öğretim programında yapılabilecek değişiklikler ve kitabın ders kitabı olarak kullanıldığı süre içerisinde Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın istediği değişiklikleri yapmayı veya adıma başkasına yaptırıldığı takdirde ödenecek ücretin adıma önecek telif ücretimden kesilmesini,

5. Kitabımızın her basılışında yapacağımız düzeltme ve düzenlemeler sırasında tarafımızdan veya adımıza (düzeltmeyi - düzenlemeyi) yapan kimse tarafından kitapların herhangi bir bölümünün yeniden basılmasını gerektirecek bir yanlışlığa yol açılırsa, bu bölümün yeniden basılması için harcanması gereken para ile düzeltme ve düzenleme işinin, Bakanlıkça başka bir kimseye verilmesine gerek görülürse, ona ödenecek ücretin alacağımız telif hakkından Bakanlıkça kesilmesini,

6. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilen Bakanlığımızca bastırılacak ders kitaplarının yazar ile üçüncü şahıslar arasında kitapların yazılması, kapsamı, içindeki alıntılar, resim, şekil ve benzeri hususlarla ilgili olarak çıkacak hukukî anlaşmazlıklar da Millî Eğitim Bakanlığının taraf olmayacağını, kabul ettiğimi taahhüt ederim.

DERS GEÇME VE KREDİ SİSTEMİNE UYGUN OLARAK HAZIRLANAN ÖĞRETİM İLKE VE YÖNTEMLERİ I ADLI DERS KİTABINA AİT ÖZEL ŞARTNAME

1. Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne bağlı, Anadolu Öğretmen Liselerinde okutulmak üzere bu şartname hükümleri gereğince Ders Geçme ve Kredi Sistemine uygun olarak hazırlanan Öğretim İlke ve Yöntemleri I adlı Ders Kitabı sipariş usulüne göre yazdırılacaktır.

2. Yazdırılacak Öğretim İlke ve Yöntemleri I adlı ders kitabı 15/09/1993 tarih ve 428 sayılı Kurul Kararı ile kabul edilen Öğretim Programına uygun olarak hazırlanacaktır.

3. Öğretim İlke Yöntemleri I adlı Ders kitabının yazdırılmasına ait şartnamede belirlenen süre içinde öğretim programında yapılacak değişikler, yazarlarca dikkate alınacaktır.

4.Konular, günlük hayatla bağlantılı olarak ilmî, tabiî, sosyal, estetik ve ekonomik boyutları içerisinde ele alınır. Bunun için Anadolu Öğretmen Liselerinde okuyan tüm öğrencilerin sınıf seviyesine göre ihtiyaca cevap verecek şekilde işlenecek böylece dersin öğrenime yeni başlayanlar ile bu konuda derinleşmek isteyen öğrencilerin eserden faydalanmaları sağlanacaktır.

5. Öğretim İlk ve Yöntemleri I adlı ders kitabının yazılmasında Resmî Gazetede yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Yönetmeliği"nin hükümlerine uyulacaktır.

A. KAPSAM VE METOD YÖNÜNDEN

1. Öğretim İlke ve Yöntemleri I adlı ders kitabı, 16/03/1993 gün ve 2842 sayılı Kanunla değiştirilen 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunun'da belirtilen Türk Millî Eğitimi'nin Genel Amaçlarına, Temel İlkelerine ve Millî Eğitim sisteminin genel yapısına uygun olarak Anadolu Öğretmen Liseleri için 15/09/1993 tarih ve 428 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı ile Ders Geçme ve Kredi Sistemine uygun olarak kabul edilen Öğretim Programlarının amaç ve açıklamalarına uygun olacaktır.

2. Konu ile ilgili olmayan ve öğrenciyi tereddüte düşürebilecek nitelikteki bilgilere, yanlış anlaşılabilecek konulara yer verilmeyecektir.

3. Konuları açıklayıcı resim, tablo, grafik, şema, plan, harita ve benzeri unsurlar renkli olacaktır. Bunlar, metinlerin kolay kavranmasını sağlayacak biçimde uygun yerlere yerleştirilecek ve gerekli açıklamalar yapılacaktır.

4. Her bölüm veya ünite sonunda; konunun daha iyi anlaşılabilmesi için değerlendirme sorularına yer verilecektir.

B. DÜZENLEME VE ÖĞRETİME YARDIMCI UNSURLAR YÖNÜNDEN

1. Kitabın başında öğrencilerin aradıkları konuları kolayca bulabilmeleri için "İçindekiler" sonunda ise, açıklanması gerekli kelime ve terimleri belirten "Alfabetik Sözlük", "Alfabetik İndeks" ile sınıf seviyesine uygun olan ve yararlanılan eserleri gösterir bir "Kaynakça" ile "Türkiye Haritası" ve "Öğretmen Marşı" bulunacaktır.

2. Öğrencilerin millî, manevi, ahlâki, ve kültürel değerlerini besleyici ve ilgili ders konularını sevdirici okuma parçalarına yer verilecektir.

3. Kullanılması gereken yabancı kelimelerin yanlarında, parantez içinde Türkçe okunuşları gösterilecektir.

4. Konuların tertip ve düzeninde öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları göz önünde bulundurulacaktır.

C. DİL VE ANLATIM YÖNÜNDEN

1. Kullanılan dil ve anlatımın öğrencilerin gelişim ve kavrama seviyelerine uygun olacak, yaşayan Türkçenin kullanılmasına özen gösterilecek kısa cümleler tercih edilecektir.

2. Yer ve kişi adları, tarih, terim, deyim ve önemli kelimeler siyah puntolarla yazılacaktır.

3. Paragraflar, ilgili konuyu açıklıkla belirtecek sekilde düzenlenecek, bir paragraftan diğerine tabiî bir geçiş sağlanacaktır.

4. Kelime, terim ve deyimler bu alanda çalışan elemanların anlayabileceği nitelikte olacaktır.

D. BAKANLIĞIMIZCA BASILMASI UYGUN GÖRÜLEN DERS KİTABI

1. Kitap, A 4 Ebatında kağıtlara, kağıdın yalnız bir yüzüne, daktilo, bilgisayar vb. ile ve iki aralıklı olarak temiz ve net bir şekilde "biri resimli orijinal" üç nüsha halinde yazılacaktır.

2. Yapılacak incelemeler sonunda kitabın eksiklikleri ve hataları bulunduğu takdirde, yazarlarına bildirilecek ve gerekli düzeltmeler yazarları tarafından yapılacaktır.

3. Kitap taslağının Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca "DERS KİTABI" olarak kabulü halinde, telif hakkı karşılığında kitabın her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek, kabul tarihindeki Öğretim döneminden itibaren .... dönem için Bakanlığımıza devretmeyi, sonraki yıllar için de Bakanlıkça uygun görülmesi halinde telif hakkı karşılığında uzatmayı kabul edecek ve örneği ekli taahhüt senedini, Noterden tasdik ettirerek Bakanlığımıza vereceklerdir.

4. Kitabın sonraki baskılarında Bakanlığımızca istenen veya yazarları tarafından bildirilip Bakanlığımızca kabul edilen değişiklikler, yine yazarları tarafından yapılacaktır.

5. Bakanlığımızca bastırılacak ders kitabının yazarları ile 3. şahıslar arasında ders kitabının yazılması, kapsamı, içindeki iktibaslar, resim, şekil, şema ve benzeri hususlarla ilgili olarak çıkacak hukukî anlaşmazlıklarda Millî Eğitim Bakanlığı taraf olmayacaktır.

6. Basılmış kitap 31/01/1994 tarih ve 2400 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisinde belirtilen forma da olacaktır.

7. Söz konusu ders kitabının şartnamesi, yazarına ulaştığı tarihten itibaren en geç .... içerisinde düzenlenen müsveddeler tamamlanarak Bakanlığımız Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne sunulacaktır.

TAAHHÜT SENEDİ

1. Talim ve Terbiye Kurulunun / / tarih ve sayılı kararı ile kabul edilen Genel Müdürlüğe ait Ders Kitabı şartnamesini okuduğumu ve şartname hükümlerine aynen uyacağımı,

2. Siparişin tarafıma yapılması halinde; konuları açıklayıcı, tamamlayıcı ve eğitici nitelikte resim, fotoğraf, harita, şema, grafik, cetvel, kroki vb. gibi öğretime yardımcı unsurları dört (4) renkli ofset baskı tekniğine uygun olarak hazırlayıp Genel Müdürlüğü onayına sunacağımı, istenen düzeltme ve düzenlemeleri zamanında ve herhangi bir aksaklığa meydan vermeyecek şekilde yapacağımı,

3. Ders kitabı, inceleme sonunda Millî Eğitim Bakanlığınca basıldığı takdirde eser üzerindeki " " gereğince sahip olduğumuz her türlü hakkımız, kitabımızın kabulüne dair Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarihinde yürürlükte olan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca ödenecek telif hakkı karşılığında ve her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek kabul edildiği öğretim yılı süresi için Millî Eğitim Bakanlığına devretmeyi ve Bakanlıkça istenildiği takdirde bu süreyi daha sonraki yılları kapsayacak şekilde ve o yıllarda yürürlükte bulunan Telif Hakları Yönetmeliği esaslarına göre uzatmayı;

4. Şartnamede belirtilen yazım süresi içerisinde öğretim programında yapılabilecek değişiklikler ve kitabın ders kitabı olarak kullanıldığı süre içerisinde Millî Eğitim Btkanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın istediği değişiklikleri yapmayı veya adıma başkasına yaptırıldığı takdirde ödenecek ücretin adıma ödenecek telif ücretimden kesilmesini,

5. Kitabımızın her basılışında yapacağımız düzeltme ve düzenlemeler sırasında tarafımızdan veya adımıza (düzeltmeyi - düzenlemeyi) yapan kimse tarafından kitapların herhangi bir bölümünün yeniden basılmasını gerektirecek bir yanlışlığa yol açılırsa, bu bölümün yeniden basılması için harcanması gereken para ile düzeltme ve düzenleme işinin, Bakanlıkça başka bir kimseye verilmesine gerek görülürse, ona ödenecek ücretin alacağımız telif hakkından Bakanlıkça kesilmesini,

6. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilen Bakanlığımızca basılacak ders kitaplarının yazar ile üçücü şahıslar arasında kitapların yazılması, kapsamı, içindeki alıntılar, resim, şekil ve benzeri hususlarla ilgili olarak çıkacak hukukî anlaşmazlıklar da Millî Eğitim Bakanlığının taraf olmayacağını, kabul ettiğimi taahhüt ederim.

DERS GEÇME VE KREDİ SİSTEMİNE UYGUN OLARAK HAZIRLANAN ÖĞRETİM İLKE VE YÖNTEMLERİ II ADLI DERS KİTABINA AİT ÖZEL ŞARTNAME

1. Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne bağlı, Anadolu Öğretmen Liselerinde okutulmak üzere bu şartname hükümleri gereğince Ders Geçme ve Kredi Sistemine uygun olarak hazırlanan Öğretim İlke ve Yöntemleri II adlı Ders Kitabı sipariş usulüne göre yazdırılacaktır.

2. Yazdırılacak Öğretim İlke ve Yöntemleri II adlı ders kitabı 15/09/1993 tarih ve 428 sayılı Kurul Kararı ile kabul edilen Öğretim Programına uygun olarak hazırlanacaktır.

3. Öğretim İlke ve Yöntemleri II adlı Ders kitabının yazdırılmasına ait şartnamede belirlenen süre içinde öğretim programında yapılacak değişikler, yazarlaca dikkate alınacaktır.

4. Konular, günlük hayatla bağlantılı olarak ilmî, tabiî, sosyal, estetik ve ekonomik boyutları içerisinde ele alınır. Bunun için Anadolu Öğretmen Liselerinde okuyan tüm öğrencilerin sınıf seviyesine göre ihtiyaca cevap verecek şekilde işlenecek böylece dersin öğrenime yeni başlayanlar ile bu konuda derinleşmek isteyen öğrencilerin eserden faydalanmaları sağlanacaktır.

5. Öğretim İlke ve Yöntemleri II adlı ders kitabının yazılmasında Resmî Gazetede yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Yönetmeliği"nin hükümlerine uyulacaktır.

A. KAPSAM VE METOD YÖNÜNDEN

1. Öğretim İlke ve Yöntemleri II adlı ders kitabı, 16/03/1993 gün ve 2842 sayılı kanunla değiştirilen 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunun'da belirtilen Türk Millî Eğitimi'nin Genel Amaçlarına, Temel İlkelerine ve Millî Eğitim sisteminin genel yapısına uygun olarak Anadolu Öğretmen Liseleri için 15/09/1993 tarih ve 428 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı ile Ders Geçme ve Kredi Sistemine uygun olarak kabul edilen Öğretim Programlarının amaç ve açıklamalarına uygun olacaktır.

2. Konu ile ilgili olmayan ve öğrenciyi tereddüte düşürebilecek nitelikteki bilgilere, yanlış anlaşılabilecek konulara yer verilmeyecektir.

3. Konuları açıklayıcı resim, tablo, grafik, şema, plân, harita ve benzeri unsurlar renkli olacaktır. Bunlar, metinlerin kolay kavranmasını sağlayacak biçimde uygun yerlere yerleştirilecek ve gerekli açıklamalar yapılacaktır.

4. Her bölüm veya ünite sonunda; konunun daha iyi anlaşılabilmesi için değerlendirme sorularına yer verilecektir.

B. DÜZENLEME VE ÖĞRETİME YARDIMCI UNSURLAR YÖNÜNDEN

1. Kitabın başında öğrencilerin aradıkları konuları kolayca bulabilmeleri için "İçindekiler" sonunda ise, açıklanması gerekli kelime ve terimleri belirten "Alfabetik Sözlük", "Alfabetik İndeks" ile sınıf seviyesine uygun olan ve yararlanılan eserleri gösterir bir "Kaynakça" ile "Türkiye Haritası" ve "Öğretmen Marşı" bulunacaktır.

2. Öğrencilerin millî, manevi, ahlâki, ve kültürel değerlerini besleyici ve ilgili ders konularını sevdirici okuma parçalarına yer verilecektir.

3. Konuları açıklayıcı resim, tablo, grafik, şema, plan, harita ve benzeri unsurlar renknuşları gösterilecektir.

4. Konuların tertip ve düzeninde öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları göz önünde bulundurulacaktır.

C. DİL VE ANLATIM YÖNÜNDEN

1. Kullanılan dil ve anlatımın öğrencilerin gelişim ve kavrama seviyelerine uygun olacak, yaşayan Türkçenin kullanılmasına özen gösterilecek kısa cümleler tercih edilecektir.

2. Yer ve kişi adları, tarih, terim, deyim ve önemli kelimeler siyah puntolarla yazılacaktır.

3. Paragraflar, ilgili konuyu açıklıkla belirtecek şekilde düzenlenecek, bir paragraftan diğerine tabiî bir geçiş sağlanacaktır.

4. Kelime, terim ve deyimler bu alanda çalışan elemanların anlayabileceği nitelikte olacaktır.

D. BAKANLIĞIMIZCA BASILMASI UYGUN GÖRÜLEN DERS KİTABI

1. Kitap, A 4 Ebatında kağıtlara, kağıdın yalnız bir yüzüne, daktilo, bilgisayar vb, ile ve iki aralıklı olarak temiz ve net bir şekilde "biri resimli orijinal" üç nüsha halinde yazılacaktır.

2. Yapılacak incelemeler sonunda kitabın eksiklikleri ve hataları bulunduğu takdirde, yazarlarına bildirilecek ve gerekli düzeltmeler yazarları tarafından yapılacaktır.

3. Kitap taslağının Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca "DERS KİTABI" olarak kabulü halinde, telif hakkı karşılığında kitabın her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek, kabul tarihindeki Öğretim döneminden itibaren .... dönem için Bakanlığımıza devretmeyi, sonraki yıllar için de Bakanlıkça uygun görülmesi halinde telif hakkı karşılığında uzatmayı kabul edecek ve örneği ekli taahhüt senedini, Noterden tasdik ettirerek Bakanlığımıza vereceklerdir.

4. Kitabın sonraki baskılarında Bakanlığımızca istenen veya yazarları tarafından bildirilip Bakanlığımızca kabul edilen değişiklikler, yine yazarları tarafından yapılacaktır.

5. Bakanlığımızca bastırılacak ders kitabının yazarları ile 3. şahıslar arasında ders kitabının yazılması, kapsamı, içindeki iktibaslar, resim, şekil, şema ve benzeri hususlarla ilgili olarak çıkacak hukukî anlaşmazlıklarda Millî Eğitim Bakanlığı taraf olmayacaktır.

6. Basılmış kitap 31/01/1994 tarih ve 2400 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisinde belirtilen forma da olacaktır.

7. Söz konusu ders kitabının şartnamesi, yazarına ulaştığı tarihten itibaren en geç .... içerisinde düzenlenen müsveddeler tamamlanarak Bakanlığımız Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne sunulacaktır.

TAAHHÜT SENEDİ

1. Talim ve Terbiye Kurulunun / / tarih ve sayılı kararı ile kabul edilen Genel Müdürlüğe ait Ders Kitabı şartnamesini okuduğumu ve şartname hükümlerine aynen uyacağımı,

2. Siparişin tarafıma yapılması halinde; konuları açıklayıcı, tamamlayıcı ve eğitici nitelikte, resim, fotoğraf, harita, şema, grafik, cetvel, kroki vb. gibi öğretime yardımcı unsurları dört (4) renkli ofset baskı tekniğine uygun olarak hazırlayıp Genel Müdürlüğü onayına sunacağımı, istenen düzletme ve düzenlemeleri zamanında ve herhangi bir aksaklığa meydan vermeyecek şekilde yapacağımı,

3. Ders kitabı, inceleme sonunda Millî Eğitim Bakanlığınca basıldığı takdirde eser üzerindeki " " gereğince sahip olduğumuz her türlü hakkımız, kitabımızın kabulüne dair Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarihinde yürürlükte olan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca ödenecek telif hakkı karşılığında ve her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek kabul edildiği öğretim yılı süresi için Millî Eğitim Bakanlığına devretmeyi ve Bakanlıkça istenildiği takdirde bu süreyi daha sonraki yılları kapsayacak şekilde ve o yıllarda yürürlükte bulunan Telif Hakları Yönetmeliği esaslarına göre uzatmayı;

4. Şartnamede belirtilen yazım süresi içerisinde öğretim programında yapılabilecek değişiklikler ve kitabın ders kitabı olarak kullanıldığı süre içerisinde Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın istediği değişiklikleri yapmayı veya adıma başkasına yaptırıldığı takdirde ödenecek ücretin adıma ödenecek telif ücretimden kesilmesini,

5. Kitabımızın her basılışında yapacağımız düzeltme ve düzenlemeler sırasında tarafımızdan veya adımıza (düzeltmeyi - düzenlemeyi) yapan kimse tarafından kitapların herhangi bir bölümünün yeniden basılmasını gerektirecek bir yanlışlığa yol açılırsa, bu bölümün yeniden basılması için harcanması gereken para ile düzeltme ve düzenleme işinin, Bakanlıkça başka bir kimseye verilmesine gerek görülürse, ona ödenecek ücretin alacağımız telif hakkından Bakanlıkça kesilmesini,

6. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilen Bakanlığımızca bastırılacak ders kitaplarının yazar ile üçücü şahıslar arasında kitapların yazılması, kapsamı, içindeki alıntılar, resim, şekil ve benzeri hususlarla ilgili olarak çıkacak hukukî anlaşmazlıklar da Millî Eğitim Bakanlığının taraf olmayacağını, kabul ettiğimi taahhüt ederim.

DUYURULAR

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına "Öğretime Başlama" izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Mehmet EFEOĞLU
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 10.1.1995 - 380
Kurumun Adı : Özel Tüsem Fen Dershanesi Seyhan 2. Şubesi
Adresi : Garaj Yolu 6,5 Durak 640/21. Sok. Özkan Apt. Zemin Kat Seyhan - Adana
Kurucusu : Tüsem Fen Dershaneleri Ltd. Şti. Adına Mustafa Seyhun
Kontenjanı : 123 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 12.1.1995 - 453
Kurumun Adı : Özel Murat Bilgisayar Kursu
Adresi : Omurtak Cad. Altınbaş Oteli Bitişiği Kat: 1-2 Çorlu - Tekirdağ
Kurucusu : Tuncer Tunca
Kontenjanı : 20 Öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları "Öğretime Ara Verilmiştir".

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Mehmet EFEOĞLU
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 20.12.1994 - 77151
Kurumun Adı : Özel Özlem Dershanesi
Adresi : Millî Egemenlik Cad. No: 33/E Beypazarı - Ankara
Kurucusu : Nuri Uz
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 21.12.1994 - 77164
Kurumun Adı : Özel İnci Dershanesi
Adresi : Karadaş Mah. Hafız Binbaşı Sok. No: 30 - Kocaeli
Kurucusu : A. Kadir Beşinci
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 22.12.1994 - 77235
Kurumun Adı : Özel Eber M.T.S. Kursu Çay Şubesi
Adresi : Dörtyol Mah. Akşehir Cad. No: 14 Çay - Afyon
Kurucusu : Hasan Basri YAZICI
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 6.1.1995 - 266
Kurumun Adı : Özel Köprü Dershanesi
Adresi : Strazburg Caddesi No: 38/3-4-5-6-7 Kızılay - Ankara
Kurucusu : Osman Güleç
Kontenjanı : —

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarının "Kurum Açma İzni Geri Alınmıştır".

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Mehmet EFEOĞLU
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 5.12.1994 - 65072
Kurumun Adı : Özel Türk Hava Kurumu (T.H.K.) İnönü Eğitim Merkezi Kursları
Adresi : İnönü İlçesi T.H.K. İnönü Eğitim Merkezi Tesisleri - Eskişehir
Kurucusu : T.H.K. Genel Başkanlığı Adına Feridun Arı
Kontenjanı : 50 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 21.12.1994 - 77162
Kurumun Adı : Özel Yamaha Müzik Kursu
Adresi : Hürriyet Cad. Mecidiyeköy Yolu Boyraş Han No: 268/2 Şişli - İstanbul
Kurucusu : Büro ve Müzik Sistemleri A. Ş. Adına Öner Tüzün
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 6.1.1995 - 267
Kurumun Adı : Özel İnci İngilizce Kursu
Adresi : Hafız Binbaşı Cad. No: 30 - Kocaeli
Kurucusu : A. Kadir Beşinci
Kontenjanı : —

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları "Kapatılmıştır".

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Mehmet EFEOĞLU
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 2.12.1994 - 76269
Kurumun Adı : Özel Akhisar Daktilo Sekreterlik ve Muhasebe Kursu
Adresi : Atabarut Pasajı 13/16 Akhisar - Manisa
Kurucusu : Kenan Teldemir
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 24.11.1994 - 64509
Kurumun Adı : Özel Doğu Akdeniz Lisesi İlkokul Kısmı
Adresi : Adana Yolu Üzeri - Kahramanmaraş
Kurucusu : Özel Doğu Akdeniz Öğr. Hiz. Tic. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 24 Öğrenci

İÇİNDEKİLER

Sayfa

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SAYI : B.08.0.YDB.0.24.07.00.619.14/697 TARİH : 3.2.1995

KONU : Tebliğler Dergisi

DUYURU

İLGİ : Milli Eğitim Bakanlığı Yayımlar Dairesi Başkanlığı'nın 02.02.1995 tarih ve B.08.0.YDB.0.24.07.00.619.14/688 sayılı Olur'u.

İlgili Onay doğrultusunda Tebliğler Dergisi'nin bir nüsha üzerinden bir yıllık abone ücreti (400.000) TL.'sı olmuştur.

İlgililere duyurulur.

Bekir TURGUT
Yayımlar Dairesi Başkanı

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (400.000 TL.) İllerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine. İlçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faslına) yatırılarak Vezne Alındısının ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Milli Eğitim Bakanlığı - Yayımlar Dairesi Başkanlığı - Teknikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA 1995